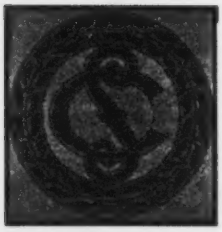


Cour suprême du Canada

Budget des dépenses 2010-2011

Un rapport sur les plans et les priorités

Approuvé

L'honorable Robert Douglas Nicholson, C.P., c.r., député,
Ministre de la Justice et procureur général du Canada

Table des matières

Section I. Survol 1

A. Message du registraire 1
B. Raison d'être 2
C. Responsabilités 2
D. Résultat stratégique et architecture des activités de programme 3
E. Sommaire de la planification 5
F. Contribution des priorités à l'atteinte du résultat stratégique 6
G. Analyse des risques 8
H. Profil des dépenses 10
I. Postes votés et législatifs 11

Section II. Analyse des activités de programme par résultat stratégique 13

A. Résultat stratégique 13
B. Activités de programme 13
C. Avantages pour les Canadiens et les Canadiennes 16

Section III. Renseignements supplémentaires 17

A. Principales données financières 17
B. Tableau de renseignements supplémentaires 17
C. Autres sujets d'intérêt 17

Section I. Survol

A. Message du registraire

Je suis heureux de présenter le Rapport sur les plans et les priorités de la Cour suprême du Canada pour l'exercice 2010-2011.

Au Canada, la Cour suprême est la juridiction d'appel de dernier ressort. Elle sert les Canadiens par les jugements qu'elle rend sur des questions d'importance pour le public. Ses décisions contribuent à l'évolution de la common law dans l'ensemble du pays et du droit civil au Québec. L'indépendance de la Cour, la qualité de ses travaux et le respect qu'on lui porte, tant ici qu'à l'étranger, sont des éléments qui contribuent grandement aux fondements d'un pays fort, sécuritaire et démocratique.

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est bien placé pour apprécier l'importance du rôle de la Cour et axe ses efforts vers un résultat stratégique unique : « l'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante ».

L'essentiel de la tâche du Bureau demeure le traitement et l'audition des affaires dont la Cour est saisie. Même si le nombre de dossiers prévus pour le prochain exercice devrait rester stable, le cadre de la prise de décision évolue constamment, ce qui se traduit pour la Cour par des risques et des défis nouveaux et, aussi, par des possibilités inattendues. Au cours des dernières années, le Bureau s'est préoccupé principalement de questions liées à la technologie alors que la Cour a entrepris un vaste projet de modernisation de la salle d'audience. Maintenant que la stabilité des systèmes de la salle d'audience est assurée et que la mise en œuvre d'un système de gestion des documents et des dossiers électroniques est en voie d'achèvement, les efforts porteront davantage sur l'adaptation des méthodes de travail au nouvel environnement électronique. Certes, le changement ne se vit pas toujours aisément, mais je ne doute nullement que les gestionnaires et les employés de la Cour sauront relever le défi et se consacreront à servir les juges et les Canadiens avec professionnalisme, comme toujours, et avec une appréciation toute nouvelle de leur mission.

Pour aborder ce défi, nous allons adopter les deux importantes priorités de gestion suivantes au cours de l'exercice 2010-2011 : i) l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme solide de gestion de l'information; ii) l'amélioration du programme global de sécurité de façon à ce qu'il tienne mieux compte des besoins de la Cour.

Je tiens à remercier d'avance tous ceux qui liront le présent rapport.

Roger Bilodeau, c.r.

Date

B. Raison d'être

Par ses décisions sur des questions qui sont d'importance pour le public, la Cour suprême du Canada, à titre de juridiction d'appel de dernier ressort, sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil. La Cour suprême du Canada a pour mandat d'exercer au Canada la juridiction d'appel de dernier ressort en matière civile et pénale, ce dont elle s'acquitte lorsqu'elle entend et tranche des litiges d'importance pour le public. Selon la *Loi sur la Cour suprême*, la Cour suprême du Canada s'entend du Juge en chef et de huit juges puînés.

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est chargé de fournir à la Cour l'étendue complète des services et de l'appui administratif dont elle a besoin pour entendre les causes et rendre ses décisions, et il fait la jonction entre les plaideurs et la Cour. Le présent rapport vise le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audience et les jugements sur Internet (http://www.scc-csc.gc.ca).

C. Responsabilités

La Cour suprême du Canada se compose du Juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil. La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et l'une de ses institutions nationales les plus importantes. Elle a compétence pour entendre les appels interjetés contre des décisions des cours d'appel des provinces et territoires ainsi que de la Cour d'appel fédérale. En outre, la Cour est tenue de donner son opinion sur toute question que lui soumet le gouverneur en conseil. L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien connue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois comme le *Code criminel*.

Le registraire et le registraire adjoint sont nommés par le gouverneur en conseil. Le registraire est l'administrateur général de la Cour et exerce également certains pouvoirs quasi-judiciaires.

Dans l'exercice de ses fonctions, le registraire peut compter sur les appuis suivants :

- La registraire adjointe supervise les travaux du Secteur des opérations de la Cour, du Secteur du développement et des solutions de TI ainsi que ceux du Service des

communications. Le **Secteur des opérations de la Cour** regroupe quatre directions générales fondamentales, soit celle du Greffe, du Droit, de la Bibliothèque et de la Gestion de l'information ainsi que celle du Recueil. Le **Secteur du développement et des solutions de TI** est constitué de deux directions générales, soit celle des Opérations de TI et celle du Développement des activités et de la Gestion du changement. Le **Service des communications** est responsable des communications externes, des visites guidées et des activités éducatives, ainsi que des communications internes.

- La **Direction des services d'appui aux juges et du protocole** appuie les cabinets des juges et gère les activités protocolaires de la Cour.

- Le **Secteur des services intégrés** assure aux juges et aux employés de la Cour divers services de soutien administratif, car il est responsable des locaux, de la téléphonie, de santé et sécurité au travail, des finances, de l'acquisition de biens et de services, des ressources humaines, de l'impression et du courrier, de la sécurité, de la planification stratégique et de la présentation des rapports organisationnels.

D. Résultat stratégique et architecture des activités de programme

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada n'a qu'un seul résultat stratégique : « l'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante ». Le tableau qui suit illustre l'architecture des activités de programme qui contribuent à l'atteinte du résultat stratégique de la Cour.

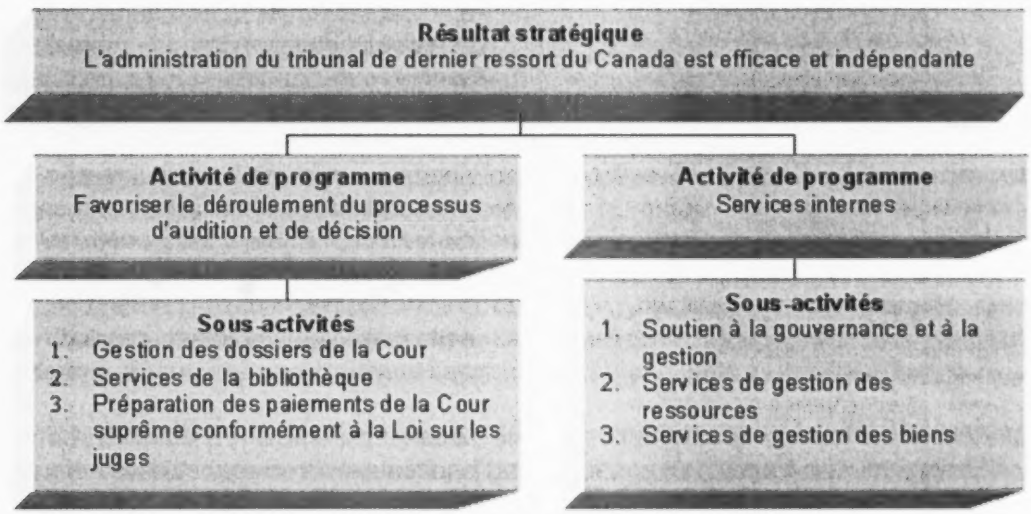
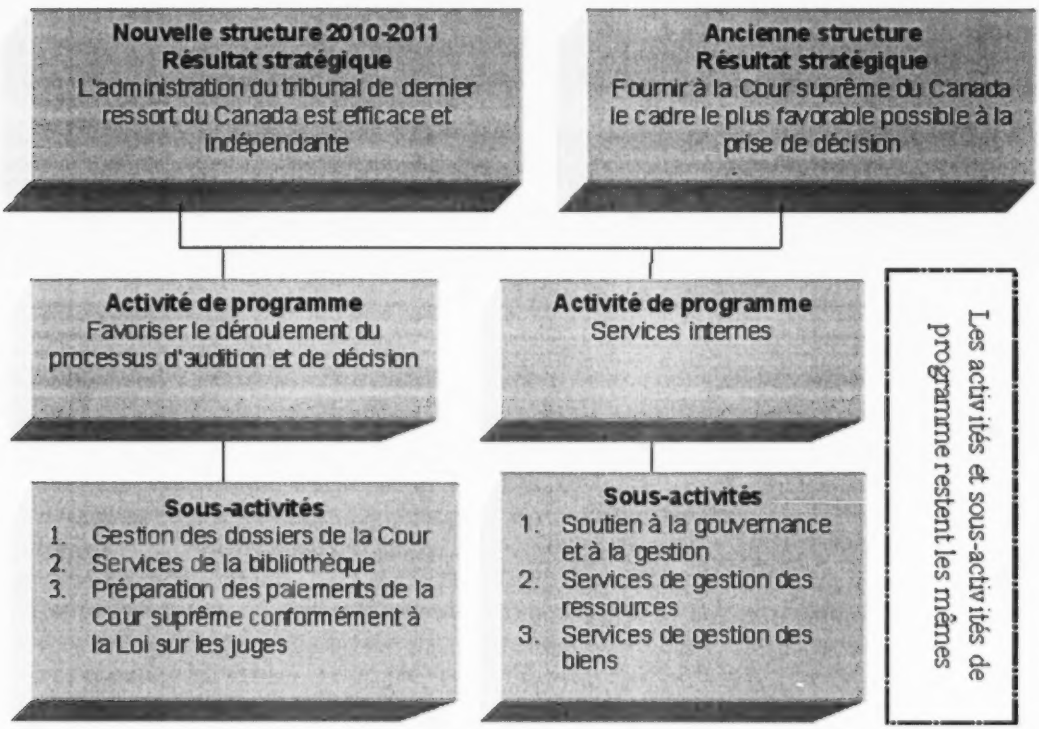


Tableau de concordance de l'architecture des activités de programme

Le Bureau du registraire a modifié la formulation de son résultat stratégique, et le Conseil du Trésor a approuvé cette modification en mai 2009. La modification vise uniquement à préciser l'énoncé du résultat; il n'a aucunement pour effet de modifier les activités ou sous-activités de programme et ne comporte aucune réaffectation des ressources financières. Le tableau qui suit illustre la comparaison entre la nouvelle structure pour 2010-2011 et l'ancienne structure.



E. Sommaire de la planification

Ressources financières (en millions de dollars)

Le tableau des ressources financières donne un aperçu du montant total des dépenses prévues pour le Bureau du registraire pour les trois prochains exercices.

2010-2011	2011-2012	2012-2013
29,4	29,5	29,4

Ressources humaines (en équivalents temps plein)

Le tableau des ressources humaines donne un aperçu des ressources humaines nécessaires prévues pour le Bureau du registraire pour les trois prochains exercices.

2010-2011	2011-2012	2012-2013
209	209	209

Tableau sommaire de la planification

Résultat stratégique : l'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante	
Indicateurs de rendement	**Objectifs**
Niveau de satisfaction des juges relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »
Niveau de satisfaction des avocats relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »

Activité de programme[1]	Résultats prévus	Prévision des dépenses 2009-10	Dépenses prévues			Concordance avec les résultats du gouvernement du Canada
			2010-11	2011-12	2012-13	
Traitement des audiences et des décisions	• Dossiers traités sans délai • Accessibilité des services de la Cour et de l'information • Fiabilité des systèmes de la salle d'audience • Accessibilité des références documentaires • Traitement des paiements en temps utile et de façon exacte	22,2	21,5	21,6	21,5	Affaires gouvernementales[2]
Services internes		8,2	7,9	7,9	7,9	
Total des dépenses prévues		30,4	29,4	29,5	29,4	
Moins : Revenus non disponibles		(0,2)	(0,2)	(0,2)	(0,2)	
Plus : coût des services reçus sans frais		9,5	9,9	9,9	9,9	
Total des dépenses de l'organisme		39,7	39,1	39,2	39,1	

F. Contribution des priorités à l'atteinte du résultat stratégique

Le Bureau du registraire continuera d'insister d'abord sur le traitement rapide des dossiers tout en veillant à la satisfaction des intéressés, en conservant des normes de service élevées et en maintenant l'arriéré au plus bas niveau possible.

Planification organisationnelle intégrée. Le Bureau du registraire continue d'améliorer son processus de planification organisationnelle en y intégrant davantage divers besoins en ressources, notamment les ressources humaines et financières, les biens, la technologie de l'information, les communications ainsi que les considérations liées aux risques. Il utilise le plan des ressources humaines pour prévoir les besoins en dotation en personnel, traiter de façon stratégique les questions de maintien de l'effectif et de relève, pour mobiliser ses gestionnaires et ses employés, soutenir leurs énergies et développer leurs talents. Également, le Bureau du registraire améliore la gestion de l'apprentissage. Ainsi, il a recours à des plans d'apprentissage pour axer les activités d'apprentissage du besoins futurs de l'organisation ainsi que sur le perfectionnement des employés. Les plans

[1] Pour la description des activités de programme, voir le budget des dépenses en ligne à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimate.asp .

[2] La Cour suprême du Canada se trouve au sommet du système judiciaire canadien et constitue donc un organisme fondamental du gouvernement du Canada et de ses institutions.

d'apprentissage sont évolutifs et font l'objet d'un examen annuel au cours du cycle d'évaluation du rendement. Ainsi, le Bureau du registraire est en mesure de gérer efficacement ses ressources humaines et d'harmoniser les efforts de l'organisation et les priorités du greffier du Conseil privé.

Priorités. Deux priorités de gestion retiendront l'attention du Bureau du registraire au cours de l'exercice 2010-2011 : i) élaborer et mettre en œuvre un programme solide de gestion de l'information; ii) renforcer le programme de sécurité afin de mieux répondre aux besoins de la Cour.

Priorités de gestion	Type	Liens avec le résultat stratégique	Description

Élaboration et mise en œuvre d'un programme solide de gestion de l'information (GI)	Déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.	**Pourquoi s'agit-il d'une priorité?**
			Compte tenu de la complexité croissante des affaires soumises à la Cour, de la quantité et du nombre des sources d'information disponibles ainsi que de l'augmentation du nombre de demandes d'accès à l'information, le Bureau du registraire doit améliorer le programme de gestion de l'information afin de mieux appuyer les activités de la Cour.
			Plans en vue de donner suite à la priorité
			• Adapter les méthodes de travail au nouvel environnement technologique en vue de maximiser les gains d'efficacité
			• Établir de nouvelles structures organisationnelles pour augmenter la capacité
			• Finaliser la stratégie et le cadre de GI
			  ◦ Revoir la gestion de l'information afin de préciser les rôles et responsabilités
			  ◦ Élaborer un plan traitant des activités de sensibilisation et de la formation relatives à la GI à tous les niveaux
			  ◦ Poursuivre la mise à jour des procédures, des politiques, des directives, des normes et des lignes directrices
			• Continuer la mise en œuvre du système de gestion des documents et des dossiers électroniques ainsi que des autres outils de GI

Renforcer le programme de sécurité afin de mieux répondre aux besoins de la Cour	Nouvelle*	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.	**Pourquoi s'agit-il d'une priorité?** En raison du caractère délicat des activités de la Cour et du prestige de l'institution, il est essentiel de renforcer le programme de sécurité qui comporte plusieurs éléments comme la sécurité physique, la sécurité de la technologie de l'information et la planification de la continuité des activités. **Plans en vue de donner suite à la priorité** • Évaluer la prestation des services de sécurité • Évaluer et accroître la capacité • Revoir la gestion du programme de sécurité afin de préciser les rôles et responsabilités • Examiner les politiques, procédures et pratiques en vue d'assurer la coordination des principales fonctions du programme de sécurité et l'établissement des exigences connexes • Poursuivre les mesures déjà entreprises relatives au plan de continuité des activités et à la continuité de l'État constitutionnel, y compris l'élaboration et la mise en œuvre

* Le programme de sécurité constitue une nouvelle priorité de gestion, mais le plan de continuité des activités était déjà une priorité établie en 2009-2010.

G. Analyse des risques

Le 30 novembre 2009, le registraire a annoncé des changements à la structure organisationnelle pour faire en sorte que la Cour dispose des structures nécessaires pour relever les défis que réserve l'avenir et réaliser les priorités stratégiques. Les principaux facteurs et risques touchant les activités de la Cour sont exposés ci-après.

Environnement opérationnel. Le Bureau du registraire exerce ses activités dans un environnement en constante évolution. D'abord, en réponse à différentes pressions constantes exercées sur la Cour pour qu'elle mette à niveau ses installations, ses systèmes et ses services, le Bureau du registraire s'est attaché depuis quatre ans à moderniser la salle d'audience et à offrir un meilleur accès électronique aux parties et au public. De nouvelles technologies sont désormais en place, et le Bureau du registraire les consolide et les optimise en veillant à ce que les modes de fonctionnement soient adaptés au nouvel environnement technologique.

Deuxièmement, il a fallu maintenir l'attention accordée à l'échange électronique de données par les juges, le personnel de la Cour, la profession juridique et le public. Les citoyens sont davantage familiarisés avec l'informatique et utilisent plus aisément qu'avant les outils électroniques pour accomplir diverses tâches. Ainsi, ils s'attendent à pouvoir utiliser des outils électroniques pour communiquer avec les systèmes du Bureau du registraire et obtenir des renseignements, par exemple visualiser les audiences par webdiffusion ou consulter les arguments écrits d'une partie dans Internet. De plus en plus, juges et avocats préparent leurs dossiers à l'aide de documents électroniques et nécessitent par conséquent l'accès à ces documents par voie électronique, même pendant les audiences. Les avocats voudraient pouvoir utiliser l'information et la technologie électroniques pendant qu'ils plaident. Dans le même temps, le nombre de documents et de jugements électroniques générés par les tribunaux inférieurs s'accroît. Bien que le Bureau du registraire accepte et traite davantage de dossiers sous forme électronique (tous les principaux documents d'appel sont désormais déposés électroniquement), la nécessité de recourir au support papier demeure et elle ne disparaîtra pas avant un certain temps. Par conséquent, le maintien de voies parallèles (supports papier et électronique) pour l'instance et la communication de données s'impose toujours. Le projet de modernisation de la salle d'audience a exercé des pressions supplémentaires pour l'intégration de ces voies parallèles tout en prévoyant leur maintien. L'accent est désormais mis sur la réforme du fonctionnement et la gestion du changement en vue de réaliser des gains d'efficacité dans tous les secteurs opérationnels de la Cour.

Troisièmement, la complexité des affaires entendues continue de croître en raison, notamment, de la mondialisation et de l'incidence de plus en plus grande des questions liées à la protection des renseignements personnels, à la sécurité nationale et aux droits de la personne. En outre, des requêtes plus complexes sont déposées, et la Cour est souvent appelée à traiter un dossier ou à rendre une décision de manière accélérée. Aussi,

un nombre significatif de demandes d'autorisation d'appel sont déposées par des parties non représentées (24 p. 100 des demandes en 2008). La satisfaction des besoins de ces parties fait subir une pression supplémentaire à l'ensemble des opérations de la Cour.

Quatrièmement, la charge de travail du Bureau du registraire, pour ce qui est des dossiers judiciaires, est restée très stable au cours des dix dernières années (moyenne annuelle de 86 appels entendus et de 556 demandes d'autorisation), même si l'on peut constater des fluctuations inexplicables d'une année à l'autre. En 2008, 546 nouveaux dossiers ont été ouverts (528 demandes d'autorisation et 18 appels de plein droit), et 82 appels entendus. Au moment de rédiger le présent rapport, nous prévoyions que pour 2009, le nombre de nouveaux dossiers serait possiblement inférieur à la moyenne annuelle. Nous estimons que la Cour devrait entendre 73 appels en 2009, et que 515 demandes d'autorisation et 14 appels de plein droit seront déposés. En 2010, nous estimons que la Cour devrait entendre 65 appels, et que 530 demandes d'autorisation et 14 appels de plein droit seront déposés.

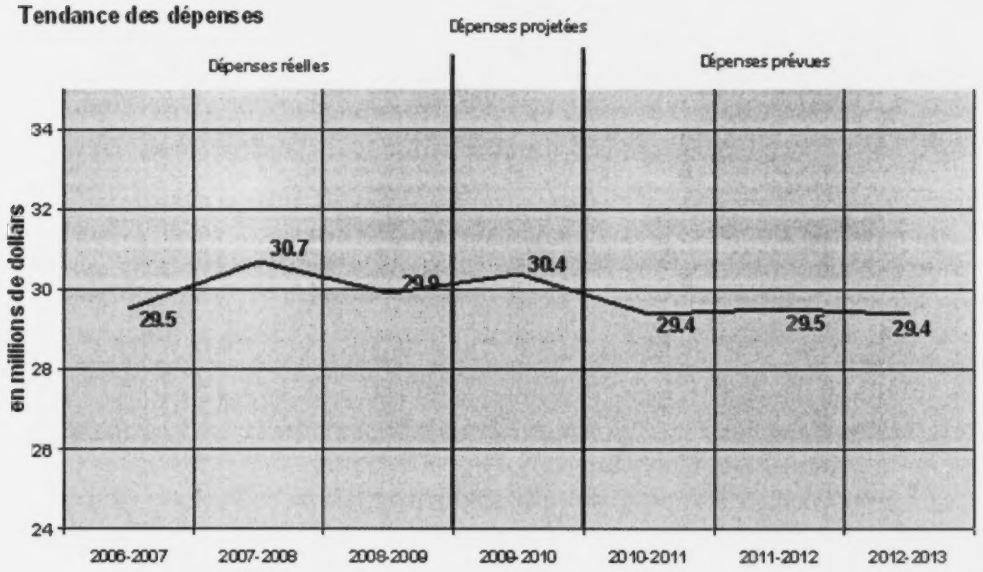
Enfin, comme bon nombre d'autres petits organismes gouvernementaux, le Bureau du registraire doit lutter sans cesse pour assurer son fonctionnement et relever des défis particuliers tout en satisfaisant aux mêmes exigences et attentes des organismes centraux (notamment en matière d'information) vis-à-vis des ministères ou organismes de plus grande taille bénéficiant de ressources plus importantes.

Principaux risques. Les principaux risques susceptibles d'influer sur la capacité, pour le Bureau du registraire, d'atteindre les résultats prévus au cours de l'exercice qui vient ont trait à la gestion de l'information, à la gestion du changement et à la transformation des activités, à la gestion des personnes, à la sécurité physique et la sécurité de l'information, aux opérations liées aux activités et à la continuité des activités, ainsi qu'à la prestation des services d'appui judiciaire. En vue de contrer ces risques, le registraire a procédé, en novembre 2009, à une réorganisation administrative afin de renforcer la fonction de gestion de l'information, de mieux réagir aux besoins de transformation des activités ainsi que d'améliorer la prestation de divers services d'appui judiciaire aux cabinets des juges.

H. Profil des dépenses

Au cours de l'exercice 2010-2011, le Bureau du registraire prévoit dépenser 29,4 millions de dollars afin d'atteindre les résultats attendus de son activité de programme et de contribuer à son résultat stratégique. Comme le montre le schéma, le financement accordé pour le projet de rénovation de la salle d'audience a légèrement augmenté de l'exercice 2006-2007 à l'exercice 2008-2009.

Plan d'action économique du Canada (PAEC). Le PAEC n'a eu aucune incidence sur les opérations ou les activités de la Cour.



I. Postes votés et législatifs

Le tableau ci-dessous illustre le financement accordé par le Parlement au Bureau du registraire.

(En millions de dollars)

Poste voté ou législatif (L)	Libellé tronqué du poste voté ou législatif	2010-2011 Budget principal des dépenses	2011-2012 Budget principal des dépenses
50	Dépenses de fonctionnement	21,6	216
(L)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	23	23
(L)	Traitement, indemnités et pensions des juges, pensions aux conjoints et aux enfants des juges et montants forfaitaires versés aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	55	56
	Total	294	295

Section II. Analyse des activités de programme par résultat stratégique

A. Résultat stratégique

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada réalise son résultat stratégique et sert les Canadiens grâce à sa principale activité de programme – traiter les audiences et les décisions – et à son activité de programme des services internes. Les indicateurs de rendement liés au résultat stratégique ont trait principalement à la qualité et à la rapidité des services fournis.

Résultat stratégique : l'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante	
Indicateurs de rendement	**Objectifs**
Satisfaction des juges relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »
Satisfaction des avocats relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »

B. Activités de programme

Activité de programme : traitement des audiences et des décisions					
Ressources humaines (ETP) et dépenses prévues (millions de dollars)					
2010-2011		**2011-2012**		**2012-2013**	
ETP	**Dépenses prévues**	**ETP**	**Dépenses prévues**	**ETP**	**Dépenses prévues**
147	21,5	147	21,6	147	21,5

Activité de programme Résultats attendus	**Indicateurs de rendement**	**Objectifs**
Dossiers traités sans délai	• Nombre de mois entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision • Nombre de mois entre l'audience et le jugement	• 14 semaines • 6 mois
Accessibilité des services de la Cour et de l'information	• % des avocats et des parties non représentées par un avocat qui sont « satisfaits » ou « très satisfaits » des services du greffe	• 95%
Fiabilité des systèmes de la salle d'audience	• Nombre annuel d'interruptions des audiences pour des raisons techniques	• 0

Activité de programme Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectifs
Accessibilité des références documentaires	• % de demandes d'assistance à la référence - renseignements factuels ou bibliographiques - obtenant réponse dans le respect de la norme de service d'un jour ouvrable • % des demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client • % d'usagers « satisfaits » ou « très satisfaits » des services de bibliothèque • % des citations dans les jugements qui se trouvent dans la collection	• 95% • 95% • 95% • 85%
Traitement des paiements en temps utile et de façon exacte	• % des paiements traités conformément aux normes de service • % d'erreurs dans les paiements	• 95% • 2%

Sommaire de l'activité de programme

Le Bureau du registraire est chargé d'offrir les services nécessaires à la Cour pour rendre ses décisions à titre de tribunal de dernier ressort au pays. Les principales responsabilités du Bureau du registraire sont la prestation aux juges d'un ensemble complet de services d'appui et de soutien administratif et la gestion des dossiers dont la Cour est saisie.

Points saillants de la planification

La Cour suprême a constamment atteint ses objectifs de rendement pour ce qui est du traitement des dossiers sans délai, de l'accessibilité des services et des programmes de la Cour, y compris les références documentaires, et de la fiabilité des systèmes de la salle d'audience. En même temps, le Bureau du registraire a maintenu à un haut niveau la satisfaction de ses clients et a conservé des normes élevées de qualité des services. Le Bureau du registraire a conclu qu'en renforçant le programme de gestion de l'information, il sera mieux en mesure d'atteindre ses objectifs de rendement et de maintenir le niveau de satisfaction des clients. C'est pourquoi certains changements ont été apportés à la structure organisationnelle en novembre 2009; toutes les directions générales opérationnelles ont été regroupées en un secteur, et la synergie entre le Secteur des opérations de la Cour et le nouveau Secteur du développement et des solutions de TI a été renforcée. À cette fin, au cours des années qui viennent, le Bureau du registraire axera ses efforts sur l'amélioration de la gestion et de la prestation des services d'appui judiciaire, et sur le renforcement du programme de gestion de l'information. En novembre 2009, un nouveau cadre a été mis en place pour appuyer ces mesures, et les changements apportés à la structure organisationnelle visent surtout à permettre au Bureau du registraire de profiter pleinement des sommes considérables investies dans les nouvelles technologies dans le cadre du programme de modernisation de la Cour. L'objectif visé est de faire en sorte que le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada continue d'être reconnu comme un leader de l'administration judiciaire.

Projection de la charge de travail pour 2010	
Catégorie	**Charge de travail prévue**
Demandes d'autorisations déposées	530
Demandes d'autorisations présentées	530
Appels de plein droit déposés	14
Appels entendus	65
Jugements	75
Publication du recueil des arrêts de la Cour Suprême	3 Volumes (3 parties chacun)

Activité de programme : services internes					
Ressources Humaines (ETP) et dépenses prévues (en millions de dollars)					
2010-2011		2011-2012		2012-2013	
ETP	Dépenses prévues	ETP	Dépenses prévues	ETP	Dépenses prévues
62	7,9	62	7,9	62	7,9

Sommaire de l'activité de programme

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes de la Cour et des autres obligations générales d'une organisation comme la Cour. Ces groupes sont les suivants : services de soutien à la gouvernance et à la gestion, services de gestion des ressources ainsi que services de gestion des biens. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble de la Cour et non celles fournies à un programme particulier.

Points saillants de la planification

Les services internes du Bureau du registraire viennent appuyer la principale activité de programme de la Cour en assurant rapidement des services appropriés, efficaces et efficients conformément aux normes de service établies. Voici certaines des initiatives clés :

- établir les données financières comparatives de l'exercice 2010-2011 en vue de la mise en œuvre, en 2011-2012, de la présentation d'états financiers trimestriels;

- poursuivre les travaux entrepris en 2009-2010 relativement aux états financiers prospectifs. Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada a participé à un projet pilote et il prépare pour la première fois des états financiers prospectifs;
- établir le cadre de contrôle interne en vue de la mise en œuvre, en avril 2011, de la Politique du Conseil du Trésor sur le contrôle interne. Les travaux additionnels porteront principalement sur la documentation des processus clés et sur l'évaluation des mesures de contrôle interne en matière de rapports financiers. Les travaux préliminaires ont débuté en 2009-2010, et les préparatifs en vue de la mise en œuvre et de l'application continue de la politique pourraient encore exiger beaucoup de travail;
- planifier et coordonner un examen indépendant des versements prévus par la loi afin d'évaluer l'exactitude de ces versements;
- évaluer la prestation des services de sécurité et à cette fin, examiner le modèle de gouvernance, les politiques, procédures et pratiques et finaliser le plan de continuité des activités;
- poursuivre l'amélioration du programme de gestion des talents et du cadre de gestion de l'apprentissage;
- faire entrer dans la culture de la Cour et de son personnel la vision et les valeurs énoncées récemment.

C. Avantages pour les Canadiens et les Canadiennes

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et, pour tous les plaideurs, qu'il s'agisse de particuliers, de sociétés ou d'entités gouvernementales, la cour d'appel générale de dernière instance. Elle est au sommet du système judiciaire canadien, et elle constitue un organisme fondamental de la structure gouvernementale du Canada. En raison de la place qu'occupe la Cour suprême du Canada, le résultat stratégique de son Bureau du registraire, à savoir que « l'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante », contribue aux résultats du gouvernement du Canada en matière d'affaires gouvernementales.

Section III. Renseignements supplémentaires

A. Principales données financières

Les faits saillants de la situation financière prospective présentés dans ce rapport sont destinés à donner un aperçu général des activités du Bureau du registraire. Ils sont présentés en utilisant la comptabilité d'exercice afin de renforcer la responsabilisation ainsi que d'améliorer la transparence et la gestion financière. L'état des activités prospectif et les notes connexes peuvent être consultés sur le site Web de la Cour suprême du Canada (http://www.scc-csc.gc.ca/fin/fut-pros/2010-11-fra.asp).

État condensé des opérations Pour l'exercice terminé le 31 mars (en millions de dollars)	% de variation	Prospectives 2010-2011	Résultats prévus 2009-2010
Dépenses Total des dépenses	2,4%	42,2	41,2
Revenus Total des revenus	0%	(0,2)	(0,2)
Coût de fonctionnement net	2,4%	42,0	41,0

B. Tableau de renseignements supplémentaires

La version électronique de tous les tableaux de renseignements supplémentaires qui figurent dans le Rapport sur les plans et les priorités de 2010-2011 sont disponibles dans le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada http://www.tbs-sct.gc.ca/rpp/2010-2011/info/info-eng.asp :

- Sommaire des dépenses en capital par activité de programme
- Sources des recettes disponibles et des recettes non disponibles

C. Autres sujets d'intérêt

i) Pour plus de renseignements

Édifice de la Cour Suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A OJ1 site Web : http://www.scc-csc.gc.ca	Renseignements généraux Téléphone : (613) 995-4330 Télécopieur : (613) 996-3063 Courriel : reception@scc-csc.gc.ca
Roger Bilodeau, c.r., Registraire Téléphone : (613) 996-9277	Courriel : reception@scc-csc.gc.ca

Louise Meagher, Registraire adjointe Téléphone : (613) 996-7521	Courriel : registry-greffe@scc-scc.gc.ca
Barbara Kincaid, Avocate générale Secteur des opérations de la Cour Téléphone : (613) 996-7721	Courriel : Barbara.Kincaid@scc-csc.gc.ca
Catherine Laforce, Directrice générale Secteur du développement et des solutions de TI Téléphone : (613) 947-0682	Courriel : Catherine.Laforce@scc-csc.gc.ca
Lynn Potter, Directrice générale Secteur des services intégrés Téléphone : (613) 996-0429	Courriel : Lynn.Potter@scc-csc.gc.ca
Michel Gallant, Gestionnaire Direction des services d'appui aux juges et du protocole Téléphone : (613) 996-4841	Courriel : Michel.Gallant@scc-csc.gc.ca

ii) Rapports prévus par la loi

Recueil des arrêts de la Cour suprême

En vertu de l'art. 17 de la *Loi sur la Cour suprême*, le registraire ou le registraire adjoint, selon les instructions du Juge en chef, est chargé de la publication des arrêts de la Cour dans le *Recueil des arrêts de la Cour suprême*, qui comprend tous les motifs de jugements rédigés par la Cour au cours d'une année civile.

iii) Lois appliquées

Loi sur la Cour suprême	**L.R.C. 1985, ch. S-26 et ses modifications**
Loi sur les juges	**L.R.C. 1985, ch. J-1 et ses modifications**